

Haelterman Group – Facility Coordinator

Faisant partie du **Haelterman Group**, IMRECA SA s'inscrit dans une entreprise familiale stable et entreprenante, active dans le secteur des boissons. Le groupe comprend plusieurs entités reconnues telles que Horeca Logistic Services, Carlsberg Importers, TAO Family, , ...

L'entité **Imreca SA** est responsable de la gestion de notre portefeuille patrimonial en pleine croissance, composé d'environ 250 biens en propriété ou en location principale, ainsi que des différents sites et immeubles de bureaux du groupe et des locations privées.

Pour la gestion technique des différents sites et des locations privées, nous sommes à la recherche d'un **Facility Coordinator**.

Dans cette fonction étendue, vous êtes responsable d'un large éventail de tâches et de responsabilités variées.

Vos responsabilités :

- Vous gérez le portefeuille immobilier de A à Z et travaillez de manière proactive sur les dossiers techniques et les plans d'entretien des bâtiments. Vous les élaborez et les adaptez en fonction de l'évolution des besoins ou de la législation.
- Vous visitez quotidiennement nos biens en Flandre et à Bruxelles afin d'avoir une vision claire des actions encore nécessaires pour répondre aux nouvelles normes.

- Vous êtes responsable des contacts avec les (sous-)traitants, experts, etc.
- Vous assurez la gestion des contrats : fournisseurs d'énergie/gaz, contrats d'entretien des parties communes et suivi de la facturation.
- Vous veillez au respect des contrats de nettoyage et d'entretien ainsi qu'aux contrôles requis, par exemple des installations électriques. Vous assurez le suivi des certificats et exigences de conformité afin que tous les entrepôts, bureaux et bâtiments soient en parfait état.
- Vous prenez en charge la gestion complète des dossiers, allant de la rédaction des cahiers des charges à la demande, l'analyse et la négociation des offres.
- Vous gérez les expertises avec la compagnie d'assurances et mettez en place les procédures nécessaires pour leur suivi.
- Vous êtes capable d'agir rapidement en toute situation grâce au développement d'un réseau de professionnels sur lesquels vous pouvez compter pour des rénovations, de l'entretien ou des réparations urgentes. Vous assurez le suivi de ces travaux.
- Vous coordonnez les différentes tâches au sein de l'équipe selon les domaines d'expertise (suivi de la facturation, interventions techniques, dépannages, ...).
- Vous travaillez en étroite collaboration avec notre Project & Development Manager et notre Property Manager.
- En outre, vous participez à d'autres projets liés à la gestion des facilities (bornes de recharge, optimisation des espaces de bureaux, réception digitale, etc.).

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de Bachelor ou de Master dans une orientation pertinente et disposez d'au moins 7 ans d'expérience en Facility Management.
- Vous avez de l'expérience en gestion de projets et possédez de solides connaissances techniques en HVAC, électricité, électromécanique, énergie, etc.
- Vous êtes proactif(ve), voyez le travail à faire, prenez des initiatives et aimez gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Vous communiquez très aisément en néerlandais et en français et avez au minimum des notions d'anglais.
- Vous gérez facilement les changements de dernière minute et la pression du temps ; vous êtes flexible et disponible (en concertation avec vos collègues, également le week-end) en cas d'urgences en dehors des heures de travail.
- Vous êtes motivé(e) et orienté(e) résultats, aimez documenter votre travail et l'administration ne vous fait pas peur. Vous savez établir des priorités et travaillez de manière orientée solutions.
- Votre base de travail se situe à **Ternat**, mais vous êtes disposé(e) à vous déplacer vers les autres sites de **Wandre, Deerlijk** et **Ostende**, ainsi que vers les différents biens répartis dans tout le pays (60 % en région bruxelloise).

Notre offre :

- Un poste stimulant et varié, offrant une grande autonomie au sein d'une entreprise familiale qui valorise la passion, la responsabilité, le dynamisme, l'esprit d'entreprise et le travail d'équipe.
- Un contrat à temps plein à durée indéterminée au sein de la commission paritaire 323.

- Une rémunération compétitive tenant compte de votre formation et de votre expérience, complétée par des avantages extralégaux (voiture de société, carte carburant/de recharge, frais propres à l'employeur, chèques-repas, smartphone et abonnement, laptop, assurance hospitalisation et assurance groupe, ...).
- Un horaire flexible avec la possibilité d'un jour de télétravail par semaine, 20 jours de congés légaux et 4 jours de RTT sur base d'un temps plein.
- Pas de collaboration en freelance possible.

Lieu de travail :

Industrielaan 16-20, 1740 Ternat

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation dans les plus brefs délais à jobs@haeltermangroup.be.

Après une première sélection sur base de votre e-mail et éventuellement un entretien téléphonique, vous serez invité(e) à un entretien personnel.

<https://www.haeltermangroup.be/>